

דווח על הפסקת עבודה - סגל אקדמי

15-003

נספחים: - נספח א' - טופס "הודעת המחלקה על הפסקת עבודה".
נספח ב' - טופס "הודעה על הפסקת עבודה".
נספח ג' - טופס "תעודת שירות".

1. המטרה: - לקבוע נוהל לדווח ולטיפול בהפסקת עבודה.

2. הגדרות: -

א. הפסקת עבודה לצמיתות - הפסקת עבודה באוניברסיטה של עובד אקדמי כמעמד קבוע, ארעי, מורה מן החוץ או עוזר בהוראה - לצמיתות.

ב. הפסקת עבודה זמנית - הפסקת עבודה באוניברסיטה של עובד כאמור ב-א' לעיל לחקופה העולה על 30 יום.

3. גורמי ההפסקה: -

א. לצמיתות -

- 1) גורמי ההפסקה לצמיתות הם: פיטורים, החפזרות, פרישה לפנסיה, גמר סינוני, חוס חוזה או פטירה חו"ש.
- 2) הפסקה לצמיתות גורמת להפסקת השלומים שכר, השלומים עבור רכב, השלומים עבור טלפון ועבור השתתפות בשכ"ד. כן היא גורמת לטיפול בפינוי דירת שירות, על פי הוראות החוזה, לטיפול בקביעת יתרת חוב - לפי הסכם הלוואות, בן אם יתרת החוב הינה לתקציב האוניברסיטה, לקופת הפנסיה או ליתרת הלוואה שניתנה בערבות באוניברסיטה או באחריותה.

ב. זמנית -

1) גורמי ההפסקה הזמנית הם: חופשה ללא שלום, חופשת לידה, שבתון, היעדר לרגל תאונה בעבודה, השתלמות או השעיה בעבודה.

2) הפסקה זמנית גורמת ל-

- א. הפסקה בשלום משכורת במקרים הבאים: חופשה ללא שלום - מיום הפסקת העבודה, חופשת לידה - מיום הפסקת העבודה, שבתון בחו"ל - מיום הפסקת העבודה, השתלמות לפי קביעה ועדה ההשתלמות לגופו של ענין, היעדר לרגל תאונה בעבודה - מתום 26 שבועות של היעדר.

4. הודעה על הפסקת עבודה: -

- א. עובד המבקש להפסיק עבודתו באוניברסיטה, יודיע על כך בכתב לראש המחלקה/חוג.
- ב. ראש המחלקה/החוג המבקש להפסיק עבודתו של עובד במחלקתו, יודיע על כך למחלקת הסגל האקדמי באמצעות הדיקן בצירוף הנימוקים המחיימים, זמן מספיק מראש, בהתאם לכללים המקובלים לגבי סגן הודעה מראש.
- ג. במקרה שהפסקת העבודה אינה על פי בקשת העובד או ראש המחלקה/חוג, תודיע על כך מחלקת הסגל האקדמי למנהל המחלקה.
- ד. הודיע עובד או מחלקת הסגל האקדמי או המחלקה/חוג על הפסקת עבודה בגין אחת הסיבות המנויות בסעיף 3, יודיע על כך סנהל המחלקה/חוג ע"ג טופס "הודעת המחלקה על-הפסקת עבודה" (נספח א') באמצעות הדיקן מיד עם היוודע הדבר.

ה. לא הופיע עובד לעבודה, ללא הודעה מוקדמת וללא קבלת אישור לכך, יבדוק מיד ראש המחלקה/חוג את סיבת ההיעדרות וידווח על כך באמצעות הדיקן למחלקת הסגל האקדמי.

5. ביצוע "הפסקת עבודה" במחלקת הסגל האקדמי:-

- א. עם קבלת טופס "הודעה המחלקה על הפסקת עבודה" (נספח א'), יבדקו במחלקת הסגל האקדמי את זכויותיו וחובותיו של העובד ע"י עיון בתיקו האישי.
- ב. על סמך הבדיקה, חודיע מחלקת הסגל האקדמי על הפסקת עבודה ע"ג טופס "הודעה על הפסקת עבודה" (נספח ב').
- ג. במקרה שהעובד מבקש, יוכן עבורו טופס "העודה שירות" (נספח ג'). הטופס ימסר לעובד רק לאחר שייערך עמו חשבון סופי.

6. אחריות:-

- א. ראשי מחלקות/חוגים אחראים להודיע למחלקת הסגל האקדמי מיד על הפסקת עבודה של עובד במחלקתם.
- ב. מחלקת הסגל האקדמי אחראית לדווח על הפסקת עבודה לגורמים השונים באוניברסיטה, ולהודיע על כך לעובד.
- ג. מחלקת המשק אחראית לטיפול בכל הקשור בדירות שירות.
- ד. מחלקת הכספים אחראית לטיפול בכל הקשור בהלוואות (יתרות חוב).
- ה. מחלקת הסגל האקדמי הינה הגוף הבלעדי המוסמך לבצע, על פי החלטות הגופים המוסמכים הפסקת עבודה במקרים הבאים:-
פיטורים, התפטרות, פרישה לפנסיה, שבתון, חופשה ללא תשלום, חופשת לידה, השתלמות, מחלה וחופשה שנחית מעבר למסדה הצבורה.

7. תחולה:-

הוראה זו מחליפה הוראה מס. 05-011 מיום 16.7.74 שהחולתה הייתה ב-1.7.74 ומבטלת כל הוראה אחרת בנושא.

הפוצת נספחים

נספח א' - סופס "הודעת המחלקה על הפסקת עבודה"

- העתיקים:-
1. (לבן) - מחלקת הסגל האקדמי.
 2. (ורוד) - ראש המחלקה/חוג.
 3. (חלח) - דיקן.

נספח ב' - "הודעה על הפסקת עבודה לצמיחות"

- העתיקים:- מקור + 6 עותקים.
הפוצת צבעי הטפסים אינה משונה.

נספח ג' - סופס "העודת שרות"

- מקור + העתק - (לבן)